1 ¿Cómo Entrar al Sistema? ..... Pág. 2

1.1 Configuración Recomendada..... Pág. 2
1.2 Ingreso al Sistema..... Pág. 5

2 Explicación General del uso de la Interfaz de Usuario..... Pág. 6

2.1 Navegación por Menús..... Pág. 6
2.2 Navegación por pantallas..... Pág. 6
2.3 Navegación por lista de valore..... Pág. 7
2.4 ¿Cómo Realizar una Consulta? ..... Pág. 7

3 Descripción General del Sistema..... Pág. 8

3.1 Componentes de la Pantalla..... Pág. 8

3.1.1 Descripción de las funciones asociadas a Botones..... Pág. 9

4 Pantalla Principal Sistema convenio de Pago..... Pág. 15

4.1 Menú Convenios..... Pág. 15

4.1.1 Generación de Convenios de pagos..... Pág. 15
4.1.2 Índices..... Pág. 15
4.1.3 Configuración de Cuentas..... Pág. 16
4.1.4 Parámetro..... Pág. 16

4.2 Menú Consultar..... Pág. 18

4.2.1 Consulta por Convenio..... Pág. 18
4.2.2 Consulta por Patentes..... Pág. 19

4.3 Menú Listados..... Pág. 21
4.3.1 Listado de convenio..... Pág. 21
4.3.2 Listado de convenio morosos..... Pág. 22
4.3.3 Listado de Convenio Pagados..... Pág. 23

4.4 Menú Establecimiento..... Pág. 24

5 Impresión ..... Pág. 25

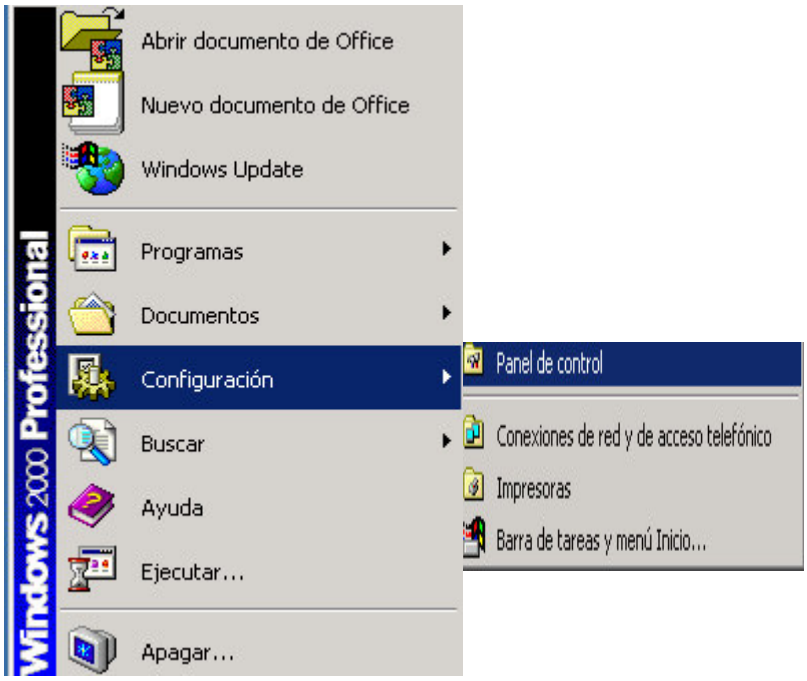
MANUAL DEL USUARIO

CONVENIO DE PAGO

1 COMO ENTRAR AL SISTEMA

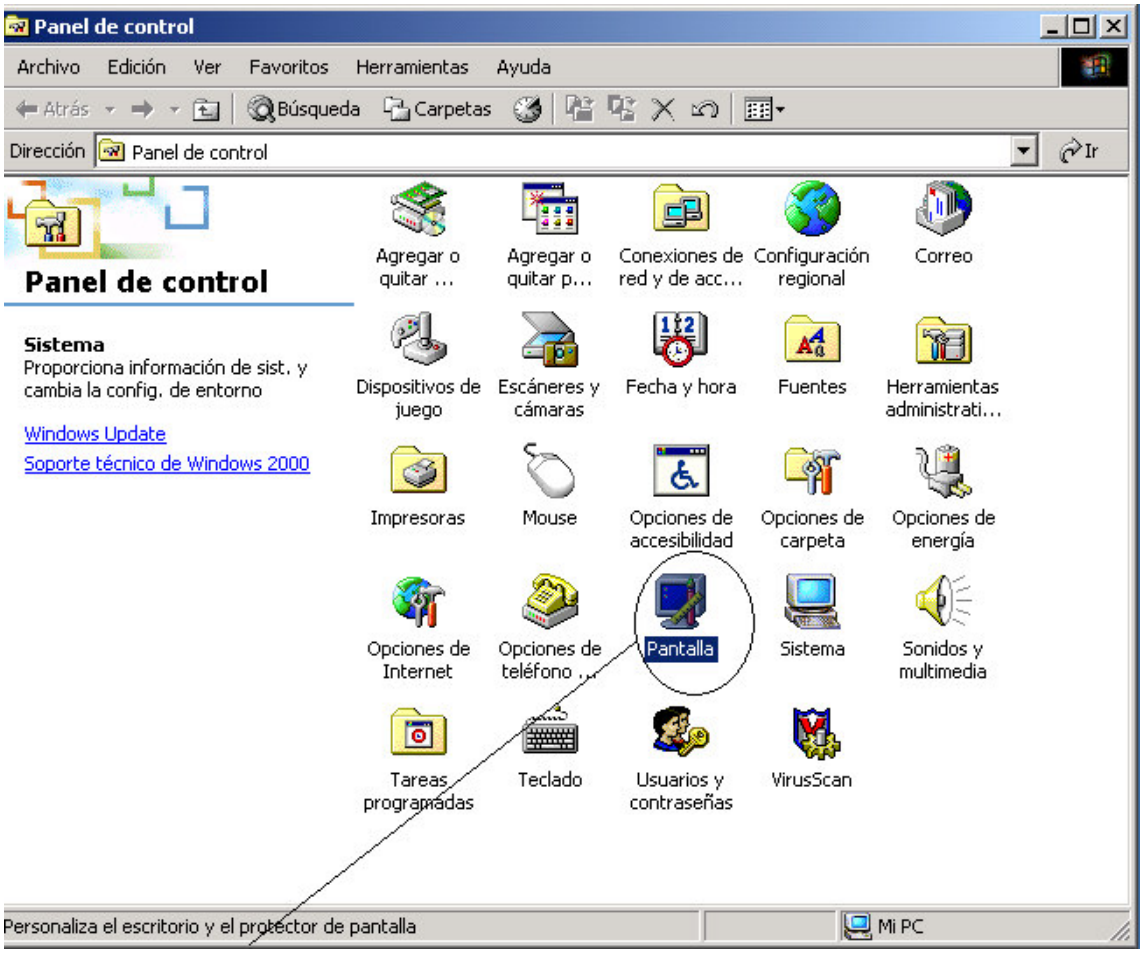
1.1 Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC. Tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos:



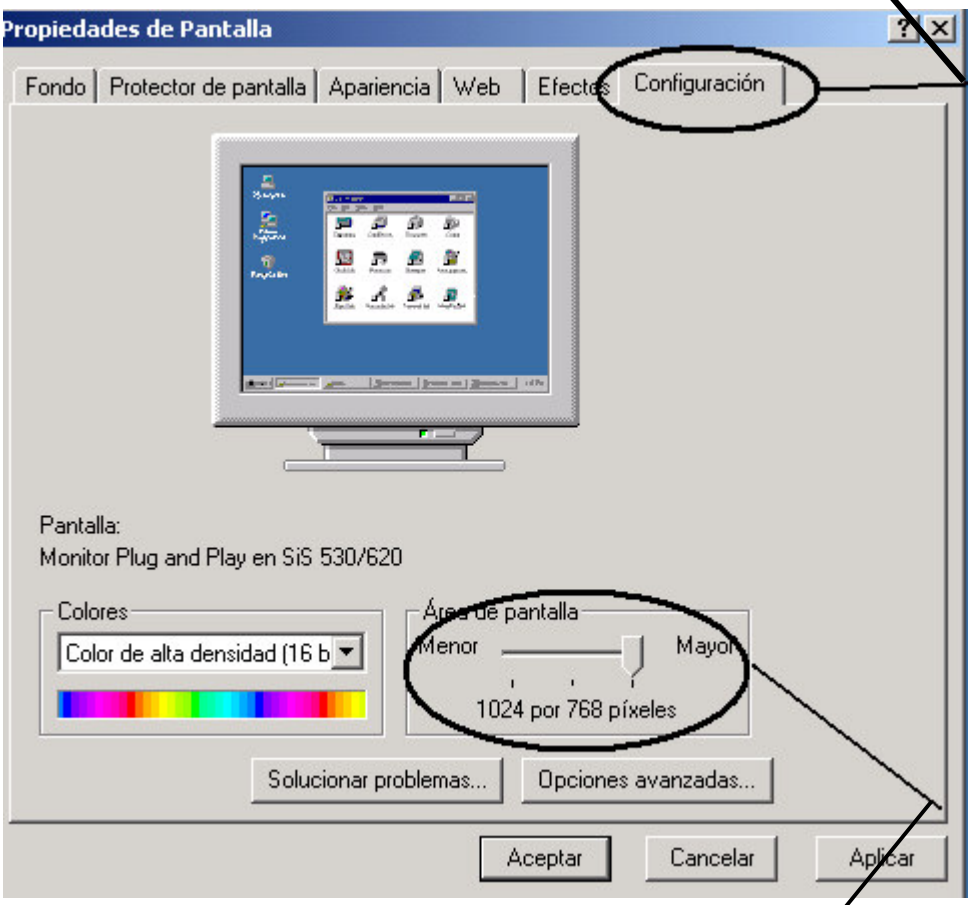
En el menú Inicio de Windows deberá seleccionar la opción **Configuración**. Para luego seleccionar la opción **Panel Control**

La acción antes mencionada, despliega todas las opciones que contiene el Panel de control. Desde aquí el usuario podrá Realizar las modificaciones de la apariencia de la pantalla, es decir, cambiar los píxeles a la configuración antes mencionada. Esta acción sé logra realizando doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono deseado en este caso sobre el icono **Pantalla.**



Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el icono Pantalla, se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC.

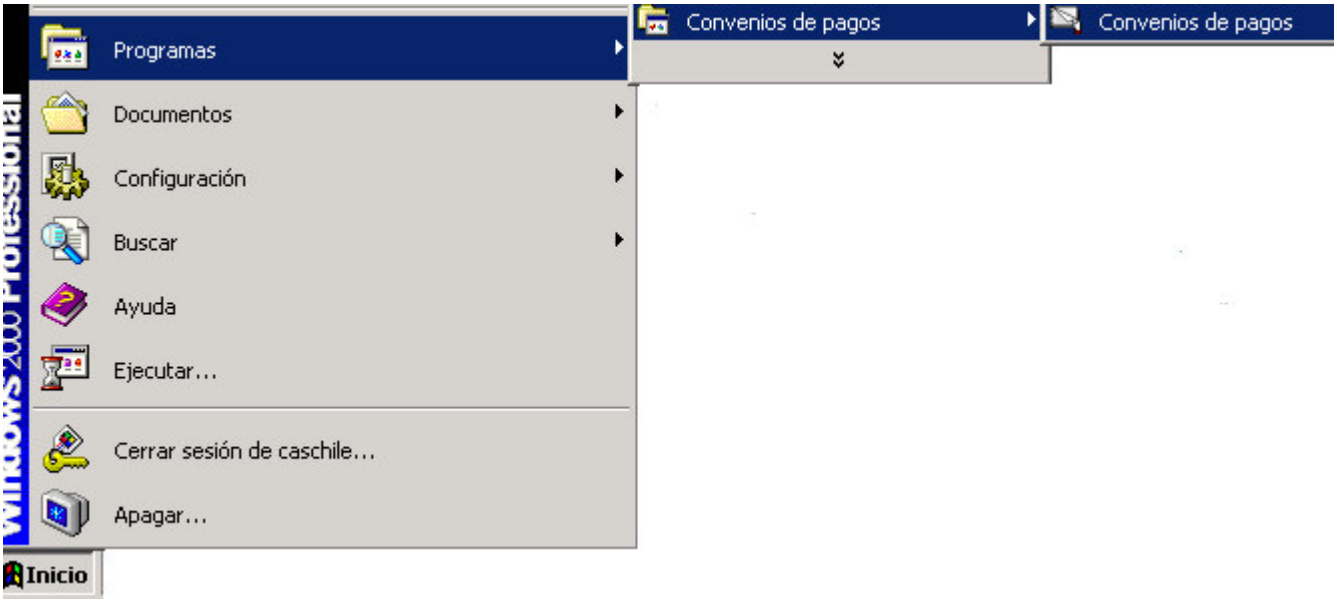
En este cuadro que corresponde alas propiedades de la pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción Configuración



Para que la configuración Recomendada esté correctamente definida verificar que el área del escritorio sea 1024 por 768 píxeles.

1.2 Ingreso al Sistema

El ingreso al Sistema de Convenios de pagos, se logra dando clic en el icono de **"Convenios de Pago "** en el menú de Programas del botón Inicio de Windows, de la forma:
A continuación se desplegará en pantalla, la ventana del menú principal del sistema.



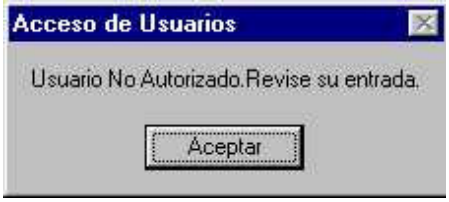
1.3 Ingreso al Sistemas de Administración de Usuarios

- Al momento de ingresar al sistema se desplegará una ventana de Administración de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario el ingreso al sistema.

- En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.

- Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.

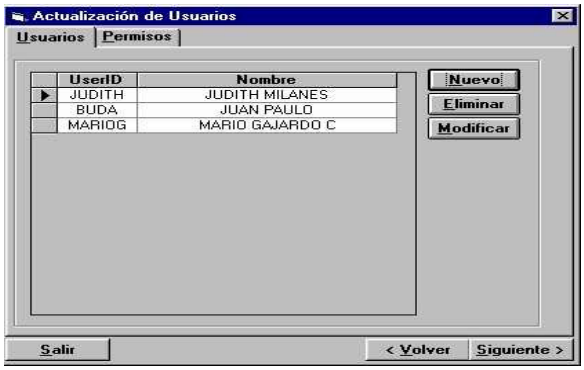
- Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



- En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto al sistema, aun cuando si su Nombre de Usuario y Contraseña, se le desplegará el siguiente mensaje:

En ambos casos, Presione Aceptar y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

- Si el usuario o súper-usuario es validado y aprobado se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios Usuario o Permisos, de click sobre aquella que desee activar en su nombre:



- Presione botón Volver para retornar a la ventana de ingreso al sistema
- Presione botón Siguiente para ir a la venta principal del sistema EN CUESTION.
- Presione Salir con lo que se desplegara ventana confirmando solicitud:

Ingrese Si para volver al Escritorio de Windows o No para no ejecutar la salida.

1.3.1 Actualización de Usuarios

1.4.1.2 Formulario Usuarios

En la ventana se despliegan dos lengüetas, en la primera "Usuarios" se habilitan, según el botón que se presione, las siguientes actividades:

1.4.1.2.1 Nuevo (Ingreso de Usuario):

- Permite ingresar a un usuario nuevo, desplegándose para ello la siguiente ventana:

Digite la información solicitada, según se explica a continuación:

User ID: Corresponde al nombre de usuario que se le asigna al funcionario que se ingresa o define.

Nivel: Es el nivel de uso que se le asignará al usuario que se define, este podrá ser:

- **Súper usuario**: con lo que se le permite definir a posterior otros usuarios y, sus derechos y permisos para el sistema en particular, corresponde al Administrador, pudiéndosele otorgar solo ciertos derechos y permisos según se estime pertinente, ver capitulo Ingreso de Permisos siguiente en este Manual.

- **Usuario** : se le permite el ingreso al sistema, según los derechos y permisos definidos para él.

Clave: Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Confirmar Clave: Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras sé digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Nombre: Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios, desplegándose el nuevo usuario en el listado que contiene el formulario Usuarios.

- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, Formulario Usuarios.

1.4.1.2 Modificar (Modificar Contraseña u Nombre):

- Seleccione al usuario a Modificar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.

- Esta función permite modificar la información de los campos Contraseña y Nombre asignados a un User ID, se desplegará la ventana de Mantención de Usuarios como sigue:

- Digite la información solicitada en los campos habilitados, según se explica a continuación:

Clave: Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras sé digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Confirmar Clave: Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras sé digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Nombre: Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

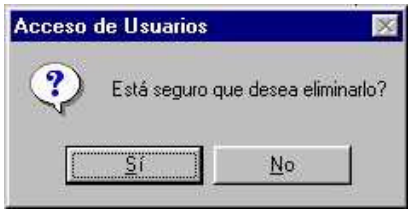
- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios.

- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

1.4.1.3 Eliminar (Borrado de Usuarios)

- Seleccione al usuario a Eliminar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.

- Esta función permite eliminar o borrar a un usuario para que utilice el sistema, una vez seleccionado el usuario a eliminar, presione botón Eliminar, se desplegará mensaje solicitando confirmación, con el siguiente formato:



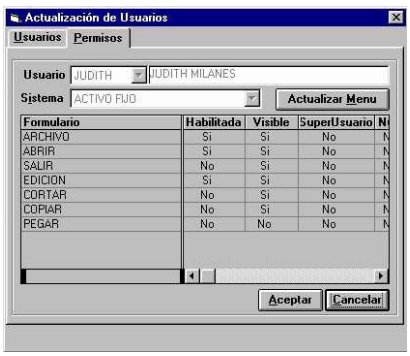
- Presione No para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.

- Presione Si para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

1.4.2 Formulario Permisos

En el formulario Permisos se asignan los derechos y permisos que poseerá el usuario que se seleccione en el sistema, su formato es el siguiente:

- Seleccione el usuario presionando punta de flecha hacia abajo, ubicada al costado derecho del campo Usuario y dando un click sobre el User Id que se desee seleccionar, se completará la ventana con el siguiente formato:



- Se podrán otorgar los derechos y permisos para los Formularios indicados al costado izquierdo bajo él titulo de Formularios, que son:

- Archivo
- Abrir
- Salir
- Edición
- Cortar
- Copiar
- Pegar

Los derechos y permisos serán los que se otorguen al costado derecho y para los cuales ya se cuenta con una definición preestablecida, estos pueden ser:

- Habilitada
- Visible
- Superusuario
- Nuevo
- Guardar
- Eliminar
- Consultar
- Listar
- Imprimir

- Para modificar un derecho o permiso, de click con el Mouse sobre la celda del derecho a modificar, se desplegará una botón con una punta de flecha hacia abajo, presiónela se habilitara la posibilidad de habilitar el derecho (Si) o deshabilitarlo (No), como se muestra continuación:

- De click en la opción que desea, prosiga de igual forma, con el resto de derechos a modificar o cambiar.

- Presione botón Actualizar Menú para grabar los cambios efectuados, si este botón no es presionado antes de Salir de este formulario las nuevas opciones no serán registradas.

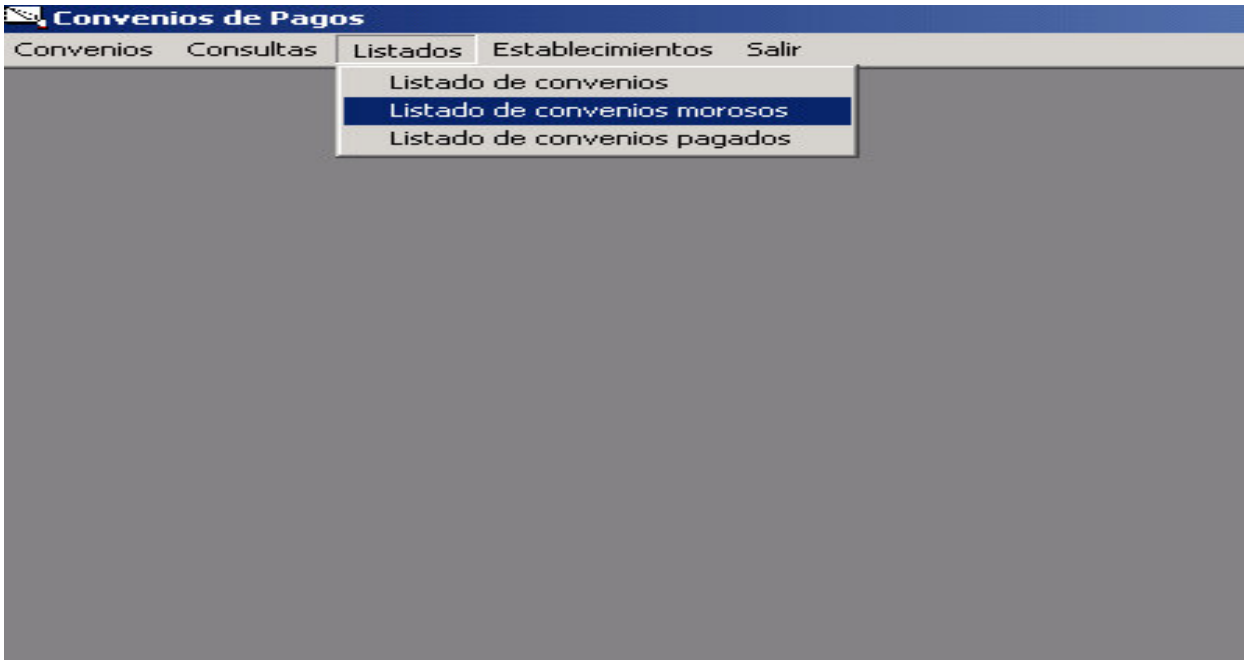
- Presione Aceptar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar otro usuario, grabando la información

Presione Cancelar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar

2 Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario

2.1 Navegación por Menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.



2.2 Navegación por Pantallas

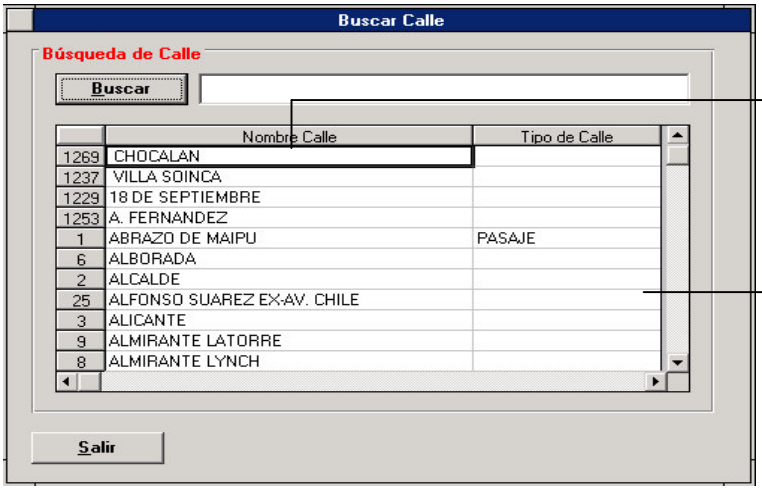
Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantienen en la parte superior de la pantalla, por lo tanto él Cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

2.3 Como Realizar una Consulta

Al estar dentro de un formulario, en el cual se presente el siguiente icono al presionarlo se abrirá la siguiente ventana;

La primera acción es el ingreso de la información, está debe ser ingresada en el cuadro destinado para ello.

1. .Luego de ingresado la información, presione el botón "**BUSCAR"**.
2. Por último seleccione el dato mostrado en la grilla o cuadricula de despliegue de datos.



Selección de los datos encontrados

Cuadricula de despliegue de los datos encontrados

2.4 Navegación por listas de Valores

El sistema cuenta con un sólo tipo de Listas de Valores:

- **Lista de Valores Simples**

Este tipo de listas se activa realizando un clic sobre el botón como resultado de esta acción se visualizan los valores de la Lista haga clic sobre el valor deseado para activar el valor.

Botón que despliega los datos contenidos dentro del menú de la lista de valores.

3 Descripción general del sistema

3.1 Componentes de la pantalla

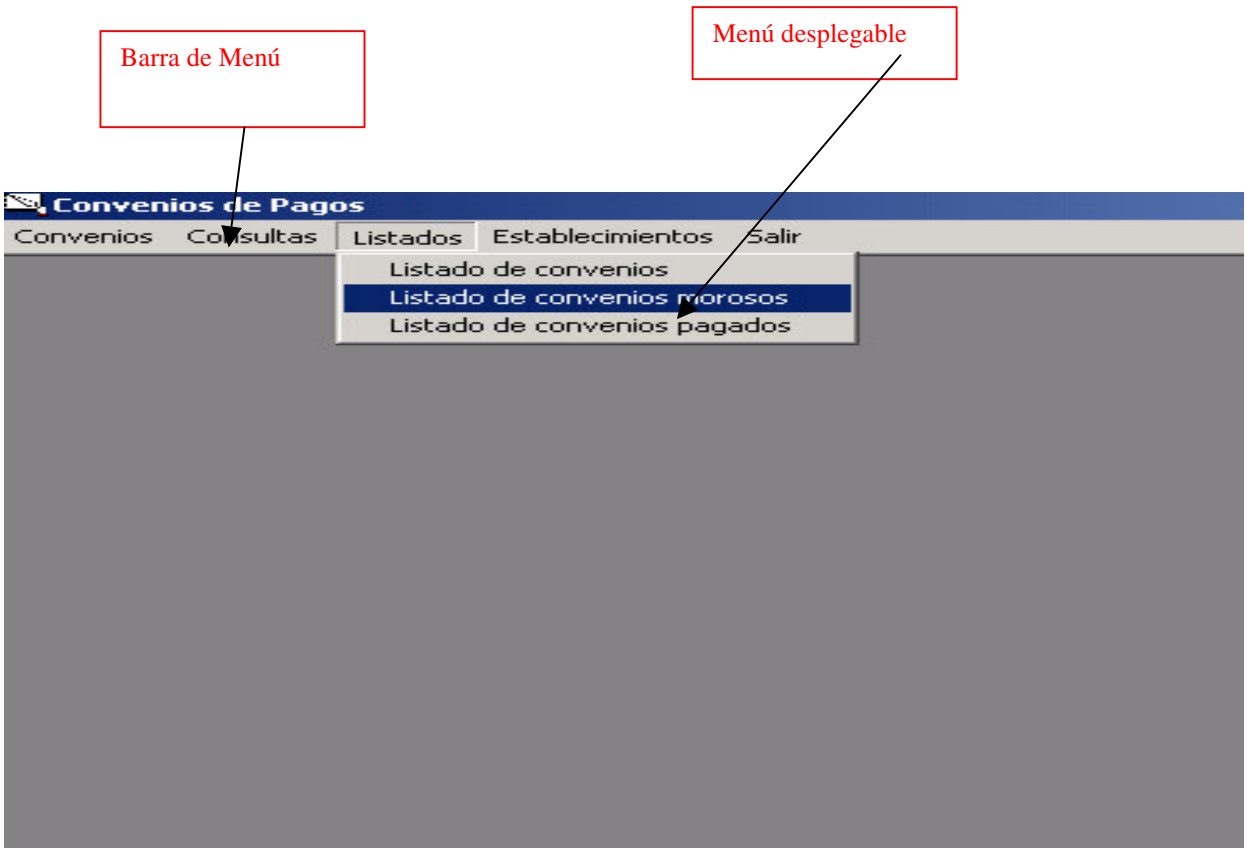
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú TOP down, barra de Herramientas. Y un cuerpo

A continuación se detallan cada una de ellas:

a) Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación Por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús Desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la Opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

3.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función especifica asociada. Esta función sé Aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

Botón Salir
Sale de algún módulo en el cual se encuentre el usuario

Botón Eliminar
Eliminar un dato del sistema

Botón Nuevo
Ingresa un nuevo dato al sistema

Botón Modificar
Permite realizar cambios sobre los datos del módulo respectivo

Botón Guardar
Almacenar los nuevos datos al sistema

Botón Imprimir
Imprimir algún módulo del sistema, en la cual aparezca el botón.

Botón Buscar
Permite comenzar la acción de búsqueda de información.

Botón Imprimir
Permite la generación de un documento, en formato impresión, de los convenios realizados.

Botón Tabla
Permite la generación, de una tabla de ingreso de valores.

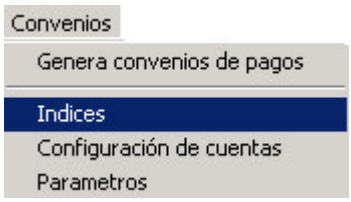
Botón Seleccionar
Permite la selección de datos.

Botón Listado
Permite la generación, de un listado formato impresión, de las cuentas corriente.

4 Presentación de los menús del sistema

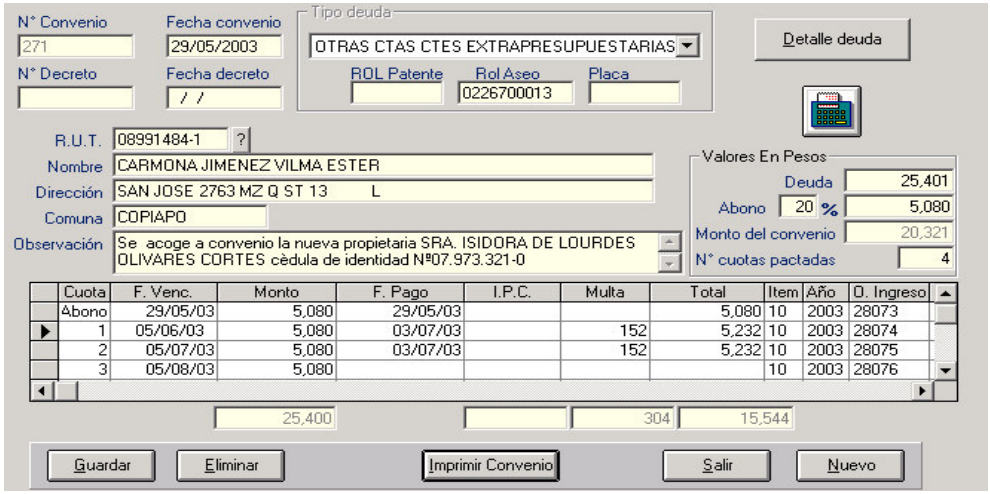
4.1 Menú Convenios

Opción del menú principal del sistema convenios, permite la realización de las operaciones de Ingreso, configuración, etc.



4.1.1 Genera Convenios de Pago

Esta opción permite la generación del convenio de pago, para tal generación el contribuyente debe tener necesariamente alguna deuda en el área de Permiso, aseo o patentes. Sólo así se puede generar el convenio, y la pactación de la deuda en cuotas.



1. Ingrese el número de convenio, si desconoce este número puede consultarlo presionando la tecla F6, desplegándose la ventana de consulta.
2. Ingrese la fecha de emisión del convenio.
3. Seleccione el o los tipos de deudas que tiene el contribuyente
4. Ingrese el rol, correspondiente al tipo de deuda que selecciono, es decir, indica el área al cual pertenece la deuda.
5. Luego ingrese los datos del contribuyente.
6. En la cuadricula ingrese los datos correspondientes a la deuda, como fecha de vencimiento, valor cuota, etc.
7. Para ver la deuda en detalle presione el botón **DETALLE DEUDA.**
8. Desplegándose la siguiente ventana.

Dentro de esta ventana se puede imprimir el detalle del convenio.

Al presionar el botón **IMPRIMIR.** Se obtiene la siguiente ventana.

DETALLE DE DEUDA PARA CONVENIO

R.U.T. 12218633-4
NOMBRE JIMENEZ GERALDO JAVIER ANTONIO
DIRECCION OHIGGINS 457 LOCAL 6

Rol	Año	Cuota	Monto	I.P.C.	Multa	Total	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento
206950	2000	1	25,223	3,254	17,086	45,563	29/05/03	31/01/00
206950	2001	1	26,580	2,100	12,046	40,726	29/05/03	31/01/01
206950	2001	2	26,941	1,670	9,442	38,053	29/05/03	31/07/01
206950	2002	1	27,306	1,256	6,855	35,417	29/05/03	31/01/02
206950	2002	2	27,552	1,102	4,298	32,952	29/05/03	31/07/02
206950	2000	2	25,818	2,633	14,510	42,961	29/05/03	31/07/00
		Total	**159,420**	**12,015**	**64,237**	**235,672**		

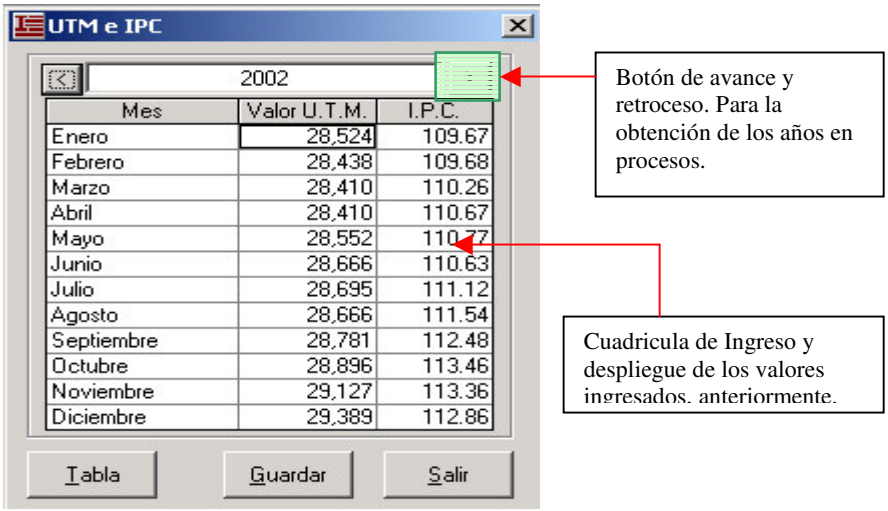
==========
JEFE DEL DEPARTAMENTO

9. Una vez ingresada o actualizada cualquier información dentro del módulo debe guardar están modificaciones, esto se realiza presionado el botón **GUARDAR.**

10. Para eliminar un convenio sólo debe presionar el botón **ELIMINAR,** el sistema preguntará sí esta seguro de tal eliminación.

4.1.2 Índices

Esta opción permite la realización de consultas e ingreso de los valores de la UTM mensualmente e los valores del IPC.



1. Seleccione el año, para la generación del ingreso de los valores.
2. Posesiónese sobre el mes para el ingreso de valores
3. Recuerde que cada Modificación, actualización, el usuario debe Almacenar la información. Esto se logra presionando el botón **"GUARDAR".**

4.1.2 Configuración de Cuentas

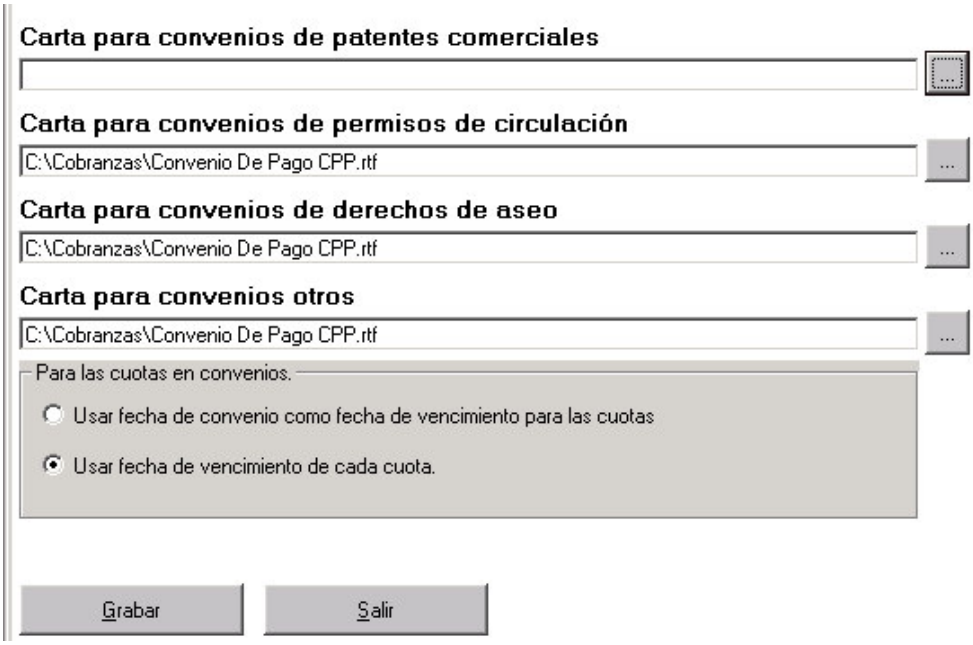
Esta opción permite la actualización, modificación e ingresos, de cuentas. Desde las cuentas de origen a las cuentas de destino, según los departamentos de origen al de destino.

Departamento de origen
OTRAS CTAS CTES EXTRAPRESUPUESTARIAS
Departamento de destino
CUENTAS EN DEPARTAMENTOS
Id
Cuenta
Id
Cuenta de destino
102 MANT. INMUEBLES COMUN. COM. IIETAPA
103 PROYECTO DE REINSERCION LABORAL
104 PROGRAMA PRODESAL INDAP
105 LIMPIEZA DE LOS ACCESOS P.M.
106 C. AREA V.B. AVDA. ALESSANDRI
107 LIMP. DE MICROBAS. Y ASEO DE PLAYAS
108 MANT. Y REP. DE ESC. II ETAPA
109 MANT. INMUEBLES C. III ETAPA
110 MANT. POSTAS Y CONSULTORIOS III ETAPA
111 MANT. DE CAMINOS R. II ETAPA
112 INFRAEST. MUSEO III ETAPA
113 PROGRAMA NIVELACION DE ESTUDIOS
114 PROGRAMA COMPETENCIAS LABORALES
115 PMU LIMP. MICROB. A ASEO PLAYAS
116 PMU MANT. Y REP. ESCUELAS III ETAPA
117 PROY. REINSERCION LA. SENCE
118 MEJ. BARRIOS SECTOR PRAT
119 MURO DE CONTENSION V. ARTESANIA
120 REP. SEDE CAMPAMENTO LAS CAMELIAS
121 CONSTR. MULTICANCHA MODELO
125 MEJORAM. ESCUELAS DE LA COMUNA
126 MEJORAM. BIBLIOTECA REGIONAL
127 CONSTR. ACERAS SECTOR ANGELMO
128 CONSTRUC. Y MEJ. A. VERDES DIV. SEC.
129 INGR. OPERAC. CONCESION T.B.
Grabar
Salir

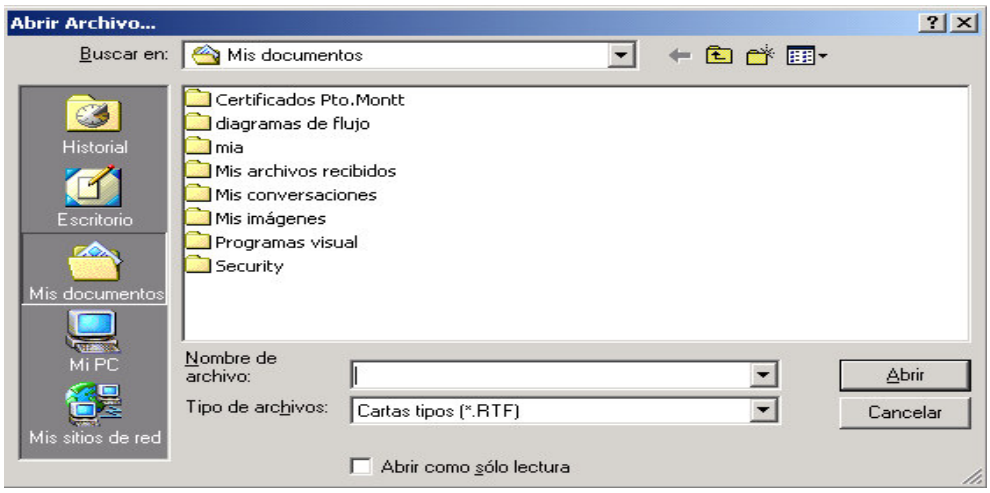
1. Seleccione el departamento de origen
2. Seleccione el departamento de destino
3. Cada vez que ingrese o configure una cuneta debe almacenar, esto se obtiene presionando el botón **"GUARDAR"**

4.1.3 Parámetros

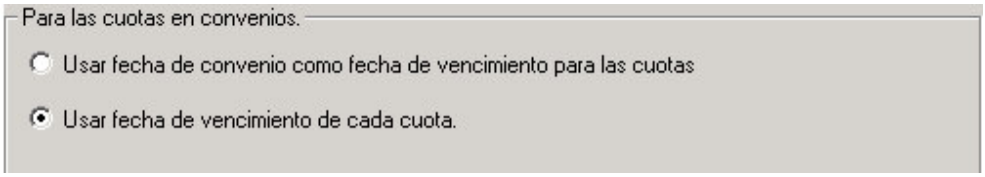
Esta opción permite la realización, de la configuración de la ruta de acceso a las cartas, generadas por los sistemas de permiso de circulación, patentes comerciales, aseo, etc.


Carta para convenios de patentes comerciales
Carta para convenios de permisos de circulación
C:\Cobranzas\Convenio De Pago CPP.rtf
Carta para convenios de derechos de aseo
C:\Cobranzas\Convenio De Pago CPP.rtf
Carta para convenios otros
C:\Cobranzas\Convenio De Pago CPP.rtf
Para las cuotas en convenios.
Usar fecha de convenio como fecha de vencimiento para las cuotas
Usar fecha de vencimiento de cada cuota.
Grabar
Salir

Selección de la ruta y ubicación, de las cartas. Esto se obtienen presionando el botón luego se desplegará una ventana de abrir los archivos, para buscar el directorio deseado.



Para configurar el formato de los convenios, el sistema dispone de dos opciones las que se reflejan en la emisión de los convenios.

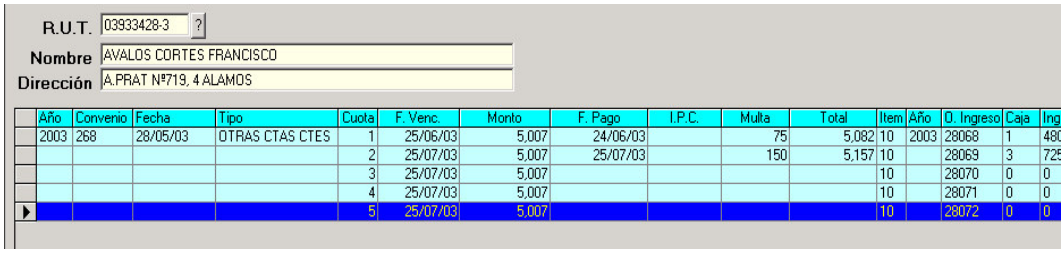

Para las cuotas en convenios.
Usar fecha de convenio como fecha de vencimiento para las cuotas
Usar fecha de vencimiento de cada cuota.

4.2 Menú Consultas

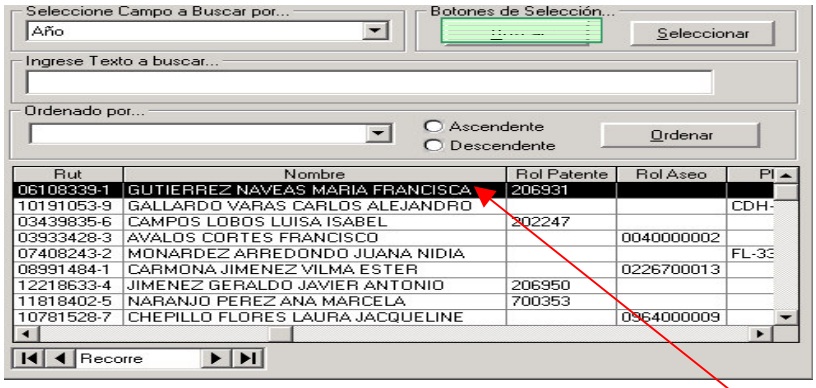
Esta opción del menú principal le permite realizar distintos tipos de consultas y su despliegue es el siguiente:

4.2.1 Consultas Convenios

Esta opción, permite la generación de consultas respecto la información contenida en los convenios realizados en la municipalidad.
Dentro de la consulta se obtienen los datos de Tipo de Convenio, cuota, Fecha Vencimiento, Monto, Fecha pago, etc.



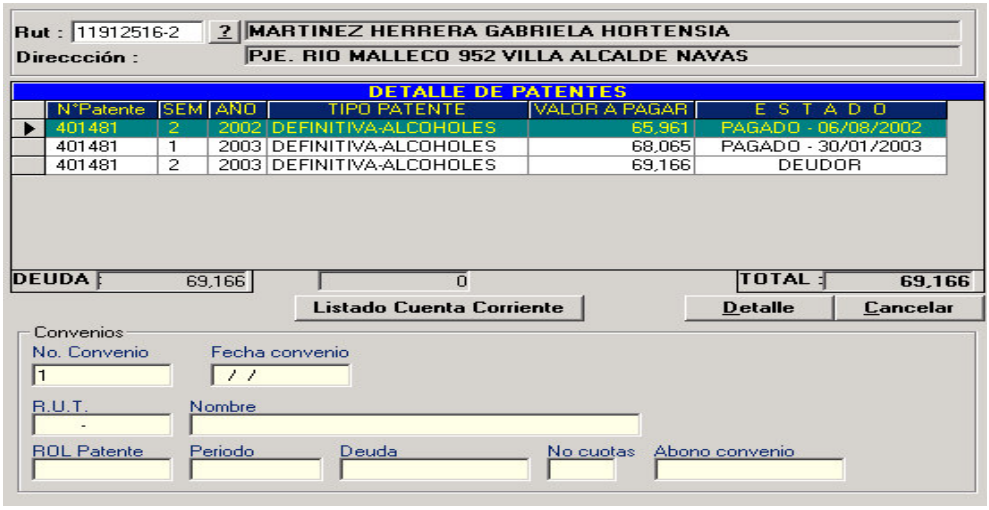
Ingrese el rut del contribuyente, si desconoce el rut puede realizar una consulta esto se logra presionando el botón [?] una vez presionado el botón se abre la siguiente ventana, de ayuda.



1. Seleccione el campo a buscar
2. Luego se desplegará los datos de los contribuyentes, que tienen convenios realizados en el municipio.
3. Luego el usuario puede seleccionar el dato deseado, una vez seleccionado presione el botón **SELECCIONAR,** para que se carguen los datos en el formulario.

4.2.2 Consulta de Patentes

Esta opción, permite la generación de consultas respecto a la emisión, de los tipos de patentes que genera la municipalidad. Dentro de la consulta se obtienen los datos de Tipo de patente, Valor a pagar, Estado, etc.

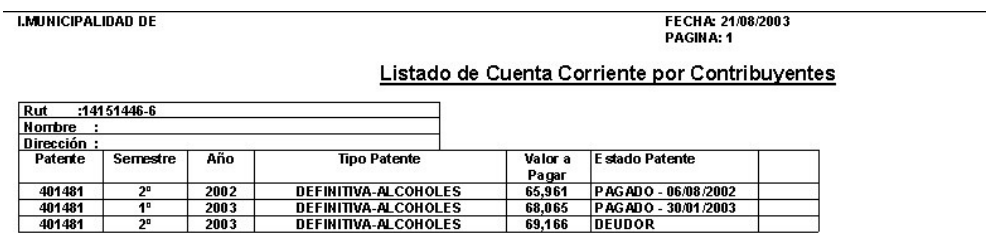

Rut : 11912516-2
MARTINEZ HERRERA GABRIELA HORTENSIA
Direccción :
PJE. RIO MALLECO 952 VILLA ALCALDE NAVAS
DETALLE DE PATENTES
N°Patente | SEM | AÑO | TIPO PATENTE | VALOR A PAGAR | E S T A D O
401481 | 2 | 2002 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 65,961 | PAGADO - 06/08/2002
401481 | 1 | 2003 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 68,065 | PAGADO - 30/01/2003
401481 | 2 | 2003 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 69,166 | DEUDOR
DEUDA : 69,166
0
TOTAL : 69,166
Listado Cuenta Corriente
Detalle
Cancelar
Convenios
No. Convenio
Fecha convenio
R.U.T.
Nombre
ROL Patente
Periodo
Deuda
No cuotas
Abono convenio

Ingrese el rut del contribuyente, si desconoce el rut puede realizar una consulta esto se logra presionando el botón [?] una vez presionado el botón se abre la siguiente ventana, de ayuda.

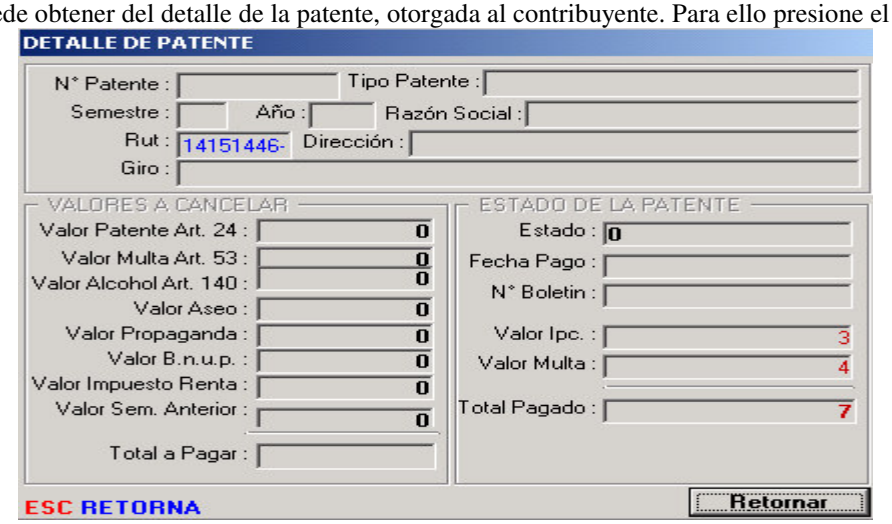
Seleccione Campo a Buscar por...
Razon Social
Botones de Selección...
Buscar
Seleccionar
Ingrese Texto a buscar...
Ordenado por...
Ascendente
Descendente
Ordenar
Rut | Razon Social | Direccion
11912516-2 | MARTINEZ HERRERA GABRIELA HORTENSI. | PJE. RIO MALLECO 952 VILLA
96801150-2 | LAN COURIER S.A. | AVDA. LIBERTAD 130
50885530-3 | EDULIA CERDA CARRASCO Y OTRA | ISABEL RIQUELME 931 LOC
08603337-2 | GODOY CORTES ENRIQUE SEGUNDO | AVDA. ARGENTINA 189
50853560-0 | GERARDO LARA GODOY Y OTRA | ISABEL RIQUELME 969
08147989-5 | RIQUELME GODOY JUANA | BUERAS 79 POBL. SANTA E
06238093-4 | MUÑOZ ACUÑA JOSE | BUERAS 374 POBL. SANTA E
77001880-3 | SERVICIO ATENCION DOMICILIARIA LTDA. | 18 DE SEPTIEMBRE 685-E
06962118-K | BECERRA HIDALGO LAURA PATRICIA | CONSTITUCION 84

4. Seleccione el campo a buscar
5. Luego se desplegará los datos de los contribuyentes, que tienen convenios realizados en el municipio.
6. Luego el usuario puede seleccionar el dato deseado, una vez seleccionado presione el botón **SELECCIONAR,** para que se carguen los datos en el formulario.

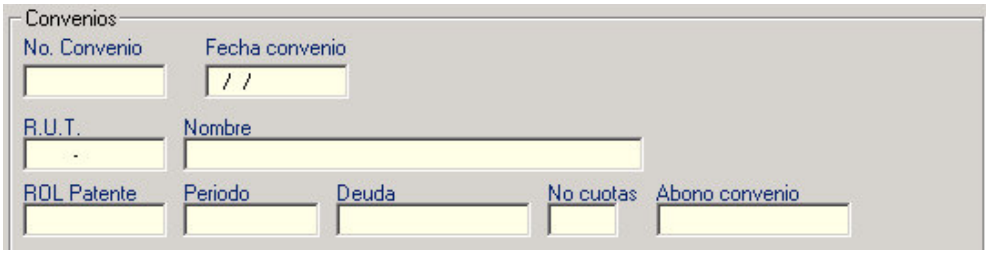
Una vez cargados los datos en el formulario, puede genera un listado de las cunetas corriente, asociadas al contribuyente. Para ello presione le botón **LISTADO CUENTAS CORRIENTE.**


I.MUNICIPALIDAD DE
FECHA: 21/08/2003
PAGINA: 1
Listado de Cuenta Corriente por Contribuyentes
Rut :14151446-6
Nombre :
Dirección :
Patente | Semestre | Año | Tipo Patente | Valor a Pagar | Estado Patente
401481 | 2º | 2002 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 65,961 | PAGADO - 06/08/2002
401481 | 1º | 2003 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 68,065 | PAGADO - 30/01/2003
401481 | 2º | 2003 | DEFINITIVA-ALCOHOLES | 69,166 | DEUDOR

También puede obtener del detalle de la patente, otorgada al contribuyente. Para ello presione el botón **DETALLE.**

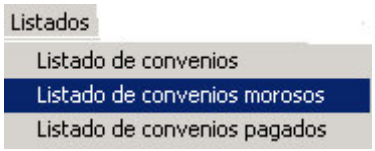


En la parte inferior del formulario se desplegaran los datos de los convenios que tuviere el contribuyente.



4.3 Menú Listados

Esta opción del menú principal le permitirá obtener distinto tipo de listados y cuenta con las siguientes opciones:



4.3.1 Listado de Convenios

Esta opción permite la generación de un listado de todas aquellos convenios, por departamento realizados por el contribuyente.

1. Tipo de Deuda: Este corresponde al departamento deudor, es decir, el nombre del departamento al cual el contribuyente a deuda.
2. Ingrese el rango de fechas.
3. Seleccione la opción de orden, es decir, indique por cual datos serán ordenados el listado generado.
4. Por ultimo para completara el listado, presione el botón **IMPRIMIR.** Generando un documento formato impresión

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
AREA MUNICIPAL
Tesorería Municipal

Fecha :21/08/2003
Página :1

LISTADO DE CONVENIOS
Desde :20/10/2003 Hasta :15/02/2003

Convenio	Fecha	Rut	Nombre	Rol Patente	Periodo	Deuda	Abono	Cuotas
			Cuota	Vencimiento	Monto	Fecha Pago	IPC	Multa	Total

4.3.2 Listado de Convenios Morosos

Esta opción permite la generación de un listado de todas aquellos convenios, que se encuentran impagos por departamento.

5. Tipo de Deuda: Este corresponde al departamento deudor, es decir, el nombre del departamento al cual el contribuyente a deuda.
6. Ingrese la fecha, correspondiente al vencimiento.
7. Seleccione la opción de orden, es decir, indique por cual datos serán ordenados el listado generado.
8. Por ultimo para completara el listado, presione el botón **IMPRIMIR.** Generando un documento formato impresión

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
AREA MUNICIPAL
Tesorería Municipal

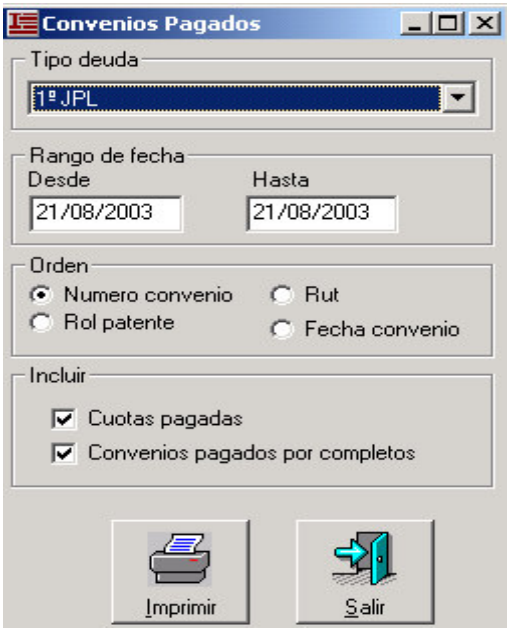
Fecha :21/08/2003
Página :1

LISTADO DE CONVENIOS MOROSOS
HASTA :21/05/2002

Convenio	Fecha	Rut	Nombre	Rol Patente	Periodo	Cuota	Vencimiento	Monto
							TOTAL GENERAL	0

4.2.3 Listado de Convenios pagados

Esta opción permite la generación de un listado de todas aquellos convenios, que se encuentran impagos por departamento.



1. Tipo de Deuda: Este corresponde al departamento deudor, es decir, el nombre del departamento al cual el contribuyente a deuda.
2. Ingrese la fecha, correspondiente al vencimiento.
3. Seleccione la opción de orden, es decir, indique por cual datos serán ordenados el listado generado.
4. Seleccione Incluir, si desea incorporar en el listado, las cuotas que se encuentran pagadas y los convenios que se encuentran pagados por completo.
5. Por ultimo para completara el listado, presione el botón **IMPRIMIR.** Generando un documento formato impresión

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
AREA MUNICIPAL
Tesorería Municipal

Fecha :21/08/2003
Página :1

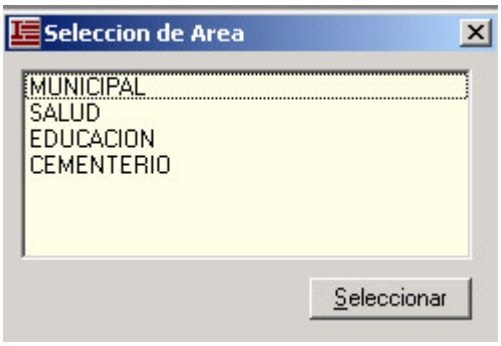
LISTADO DE CONVENIOS PAGADOS
DESDE :21/08/2003 HASTA :21/08/2003

Convenio	Fecha	Rut	Nombre	Rol	F. Pago	Cuota	Vencimiento	Monto

ABONOS Y CUOTAS PAGADAS

4.4 Establecimientos

Esta opción permite al usuario, la selección del área de la cual se desea generar las consultas de convenio.



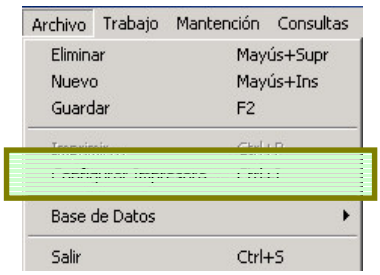
1. Para esto el usuario solo debe seleccionar alguna de las áreas que se presentan en la ventana.
2. Luego presione le botón **SELECCIONAR.**
3. Luego se desplegará un formulario con el año de los convenios. Donde el usuario obligatoriamente debe seleccionar el año, pudiendo ser el año anterior o posterior al actual.

5 Impresión en el Sistema de Convenios de pago

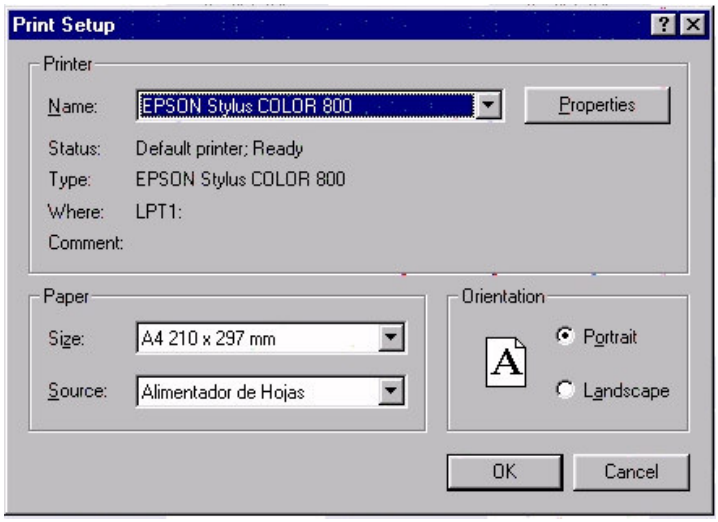
La opción de impresión esta habilitada desde la mayor parte de los informes y listados que es posible obtener del sistema, para ello se debe primero definir la impresora que se tiene disponible desde la estación de trabajo y sus características, esto es:

5.1 Definición de impresora

- En el comando Archivo de la venta principal del sistema, se activa la opción Configurar Impresora, como muestra la figura:



- Desplegándose la siguiente ventana, similar a otras aplicaciones Windows se debe seleccionar impresora, definir calidad de impresión y la cantidad de hojas que se desea imprimir, presione botón “Aceptar” para imprimir y botón ”Cancelar” para abandonar la definición, se recomienda consultar con el Administrador de la Red o Sistema si se tiene dudas respecto a este punto:



5.2 Impresión de Informes y Listados del Sistema

Al dar el comando de Imprimir en los informes del sistema, se llega a una pantalla donde se muestra la impresión a obtener, con el siguiente formato, los botones contenidos están explicados en las flechas de la figura: